

Checkliste: Besprechungen richtig organisieren

zum Buch *Wohlfühl-Oase Homeoffice*, Kapitel *Besprechungen richtig organisieren*

Kompakte Zusammenfassung der Tipps zum richtigen Organisieren und Abhalten von (Online-)Besprechungen. Alle Details finden Sie auf den angegebenen Seiten im Buch.

	OK
Richtiges Video-Konferenz-Tool wählen (Seite 144) Stabile und bewährte Tools schaffen die Basis für erfolgreiche Meetings.	
Datenschutz beachten (Seite 145) Bei Video-Konferenz-Tools, Teilnehmerlisten, geteilten Bildschirmhalten usw.	
Notwendigkeit der Besprechung klären (Seite 147) Nicht jede Besprechung muss unbedingt sein.	
Dauer des Meetings eingrenzen (und einhalten) (Seite 147)	
Passenden Termin finden und fixieren (Seite 148) Dazu sind E-Mails nicht immer der beste Weg.	
Richtige Teilnehmer einladen (Seite 149) Einladungen und Teilnahmelinks müssen an die richtigen Empfänger gehen.	
Teilnehmerlisten korrekt handhaben (Seite 150) Es macht einen Unterschied, ob Sie interne oder externe Teilnehmer haben.	
Themen & Teilnehmer auf erforderliches Maß beschränken (Seite 150)	
Informationen & Dokumente eventuell vorab verteilen (Seite 151)	
Im Meeting die Agenda im Fokus behalten (Seite 152)	
Präsentationen soweit wie möglich vereinfachen (Seite 153)	
Sichere und stabile Internetverbindung herstellen (Seite 153) Für maximale Übertragungsbandbreite während des Meetings sorgen.	
(Im Vorfeld) Rücksicht auf unerfahrene Teilnehmer nehmen (Seite 155)	
Umgebung im Sichtfeld der Kamera prüfen (Seite 156)	
Ton- und Videoaufzeichnungen erstellen (Seite 156)	
Zwei Bildschirme erleichtern den Überblick (Seite 157)	
Kaffee, Tee oder Getränk vorbereiten (Seite 157)	
Insbesondere der Organisator muss pünktlich sein (Seite 158)	
Zu Beginn kurz einwandfreie Funktion der Technik checken (Seite 159)	
Teilnehmer begrüßen und vorstellen (Seite 159)	
Moderator steht immer im Fokus (Seite 160)	

Checkliste: Besprechungen richtig organisieren

zum Buch *Wohlfühl-Oase Homeoffice*, Kapitel *Besprechungen richtig organisieren*

	OK
Teilnehmer direkt mit Namen ansprechen (Seite 162)	
Für Abwechslung und Aufmerksamkeit sorgen (Seite 162) Bauen Sie zwischendurch eine Umfrage oder Fragerunde ein. Oder eine Pause.	
Mit konkreten nächsten Schritten abschließen (Seite 162)	
Übertragung nicht sofort für alle beenden (Seite 163)	
Protokoll erstellen und versenden (Seite 163)	